

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

18750 *RESOLUCIÓN de 3 de septiembre de 1999, de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, por la que se nombra nuevo miembro del Tribunal que ha de juzgar el concurso-oposición entre Corredores de Comercio colegiados, convocado por Resolución de 10 de junio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 24) de esta Dirección General.*

Por Resolución de 10 de junio de 1999, de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, se convocó concurso-oposición entre Corredores de Comercio colegiados, nombrándose el Tribunal calificador del mismo.

Como consecuencia del cambio de la situación administrativa de la Secretaría suplente del Tribunal, doña Mireya Corredor Lanas, se nombra en su lugar a:

Don Enrique Ezquerro Martín, Consejero técnico en la Subdirección General de Legislación y Política Financiera de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.

Madrid, 3 de septiembre de 1999.—La Directora general, Gloria Hernández García.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Legislación y Política Financiera.

MINISTERIO DE FOMENTO

18751 *ORDEN de 1 de septiembre de 1999 por la que se convoca concurso general referencia FG6/99, para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la

Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Fomento y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos situados en la provincia en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, que se enumeran en el anexo VI.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que se exija titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Técnico de Obras Públicas o cualquier otra propia de los Cuerpos o Escalas adscritos al Departamento, debido a la especificidad de sus funciones.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia para cuidado de hijos, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de

presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Segunda.

1. Baremos de valoración: Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de valoración de grado y puesto desempeñados, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en la Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que ordena la publicación del acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, por el que se aprueba el acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de las retribuciones.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con referido artículo 71.1 del Reglamento para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de 3 puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima

de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dichos requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino provisional.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o por entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

En este apartado, podrá tenerse en cuenta la posesión por los candidatos de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el área a que corresponde el puesto.

No podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos adecuados a sus características, aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67 —Nuevos Ministerios— 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo

lo 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

4. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el/los centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.2.2), expresivo de la funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

En todo caso, formará parte de la Comisión y podrá asistir a sus reuniones un solo representante de cada organización sindical.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo segundo), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta. *Adjudicación de plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. *Resolución y tomas de posesión.*

1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la pre-

sentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 1 de septiembre de 1999.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría.

ANEXO I

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nív. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación mínima
1	Secretaría de Estado de Infraestructuras y Transportes DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS <i>Unidad de Apoyo</i>	1	Madrid.	22	635.400	B	AE	EX11	ITOP.	Desarrollo de trabajos relacionados con auscultación de firmes y pavimentos. Intervención en la elaboración de informes de auscultación. Seguimiento y coordinación de equipos para la toma de datos. Desarrollo de inventarios, bases de datos y GIS de carreteras.	Experiencia en: Técnica de auscultación de carreteras. Equipos SERIM de medida de características superficiales de pavimentos. Bancos de datos, inventarios y GIS de carreteras. Tratamiento de datos de auscultación y elaboración de informes. Conocimientos básicos informáticos. Conocimientos de GPS.	Cursos sistemas de información geográfica (GIS). Cursos sobre sistemas operativos y funcionamiento del equipo de auscultación de carreteras. Cursos de informática (Excel y Access).	5
2	Técnico N-18.	1	Madrid.	18	350.004	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico.	Desarrollo de estudios e informes referentes a normativa, auscultación y patología, geotécnica de obras de carreteras.	Experiencia en tecnología y normativa técnica de carreteras. Conocimientos básicos de informática. Experiencia en Geotecnia vial.	Cursos de carácter técnico, en relación con el perfil del puesto de trabajo.	5
3	Jefe Negociado N-18.	1	Madrid.	18	98.340	B/C	AE	EX11		Desarrollo de estudios e informes referentes a normativa, auscultación y patología de obras de carreteras.	Experiencia en tecnología y normativa técnica de carreteras. Conocimientos básicos de informática. Experiencia en Geotecnia vial.	De carácter técnico, en relación con el perfil del puesto de trabajo.	5
4	<i>Subdirección General de Construcción</i> Jefe Sección Gestión Técnica.	1	Madrid.	24	851.412	A/B	AE	EX11	ITOP/ ICCP	Obras de carreteras y autopistas. Gestión de obras e informes de situación. Planificación, proyectos y obras. Supervisión y control de estudios y proyectos.	Experiencia en ejecución de obras de carreteras y autopistas. Supervisión de proyectos modificados, complementarios y liquidaciones de obra. Seguimiento de actuaciones singulares de la Dirección General de Carreteras. Expedientes de tramitación urgente y obras de emergencia.	De carácter técnico, en relación con el perfil del puesto de trabajo.	5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CP	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación máxima
5	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Y TRANSPORTES POR CARRETERA <i>Subdirección General de Transportes Terrestres</i>	1	Madrid.	18	98.340	C/D	AE	EX11		Apoyo a la gestión administrativa de concesión de nuevos servicios regulares de viajeros de ámbito internacional. Expedición de autorizaciones de transporte internacional de viajeros. Seguimiento de los servicios regulares de transporte por carretera de ámbito internacional.	Experiencia en establecimiento de servicios regulares internacionales de viajeros. Experiencia en tramitación de expedientes para el transporte internacional de viajeros. Experiencia en tramitación de expedientes de capacitación profesional de transporte internacional de viajeros. Experiencia y formación informática a nivel de usuario.	Sistemas de gestión de líneas regulares de transporte de viajeros por carretera (SITRANVI). Sistemas de Información del Registro General de Transportistas del Registro General de infracciones (SITRAN). Word.	5
6	DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL <i>Unidad de Apoyo</i>	1	Madrid.	18	569.268	B/C	AE	EX11		Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos de la DGAC. Análisis y programación de aplicaciones específicas. Seguimiento y control de la parte técnica de los expedientes informáticos. Gestión de los recursos informáticos (administración de bases de datos, servidores de red y ficheros), servidores (WEB) y redes.	Experiencia probada en sistemas operativos para microordenadores y redes LAN sobre dichas plataformas (Windows NT y Novell), así como en la programación sobre las mismas (Visual Basic, C++, Clipper, Access), Experiencia en Unix y Oracle. Administración de redes (Windows 3.11 FWG, Windows NT y Novell) y bases de datos (SQL SERVER ORACLE). Administración Unix y redes TCP-IP; Internet. Conocimientos de Métrica V2. Conocimientos de metodologías orientadas a objeto, conocimientos de Herramientas Case. Titulado en Informática.	Word v. Win.95. Excel v. Win.95. Access v. Win.95. Windows NT SERVER. Programación en visual Basic.	5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación máxima
7	Jefe de Negociado N-14.	1	Madrid.	14	98.340	C/D	AE	EX11		Tramitación de expedientes económicos. Elaboración de documentos contables. Funciones de registro, archivo y correspondencia. Atención a empresas y particulares en temas relacionados con el servicio.	Experiencia en procedimientos administrativos derivados de la contratación pública. Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en registro, archivo y correspondencia. Experiencia en el manejo de sistemas de gestión de expedientes y contabilidad presupuestaria (Unix).	La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Contratación Administrativa. Administración Financiera. Elaboración y presentación de escritos. Preparación puestos de Secretaría. Microsoft Word. Microsoft Excel. MS.DOS. Lotus 1,2,3.	5
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO <i>Oficialía Mayor</i>													
8	Jefe Negociado N-16.	1	Madrid.	16	98.340	C/D	AE	EX11		Conocimiento de las normas de régimen interior en cuanto a accesos al recinto y tramitación de autorizaciones. Desarrollo de tareas propias de secretaría, redacción y confección de documentos administrativos, certificados, memorias, etc. Y tramitación de facturas para su pago por Habilitación. Control de registros de entrada y salida internos, gestión de archivo, clasificación y distribución de documentación mediante sistemas informáticos: Uniplex, Wordperfect, Word y Excell. Conocimiento de las normas de confección de Comisiones de Servicio y preparación por el Sistema Unix. Realización de gestiones necesarias para la reserva de alojamiento y transporte. Manejo de correo electrónico e Internet.	Experiencia demostrada durante más de tres años en: Aplicación de las normas de régimen interior y tramitación de autorizaciones. Desarrollo de tareas de atención al público, redacción y confección de documentos administrativos, certificados, memorias, etc. y tramitación de facturas para su pago por Habilitación. Control de registros de entrada y salida internos, gestión de archivo, clasificación y distribución de documentación mediante sistemas informáticos: Uniplex, Wordperfect, Word y Excell. Aplicación de las normas de confección de Comisiones de Servicio y preparación por el Sistema Unix. Manejo de correo electrónico e Internet.		5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación mínima
9	Auxiliar Oficina N-12.	3	Madrid.	12	98.340	D	AE	EX11		Funciones de auxiliar en el registro de documentación de entrada y salida, así como archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en registro de documentación. Conocimientos informáticos a nivel de tratamiento de textos.		5
10	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe de Negociado N-16.	1	Madrid.	16	98.340	C/D	AE	EX11		Recepción y grabación de las solicitudes presentadas por el personal del Departamento, referente a los cursos de Informática Básica y Especializada. Gestión Informatizada de la Base de Datos del Área de Formación del Departamento: control de asistencia a los cursos, elaboración de listas y listados de los alumnos convocados a cada curso, expedición de certificados de asistencia, y la realización de los cuestionarios de evaluación. Colaboración en la realización de convocatorias de asistencia a los cursos de Informática. Gestión de archivo de la documentación originada. Experiencia en otros puestos pertenecientes a la Gestión de Personal Laboral y sus correspondientes aplicaciones informáticas dentro de diversas Bases de Datos. Información atención telefónica y personal a los asistentes a los cursos de Formación.	Experiencia en el manejo de hoja de cálculo (Lotus 1,2,3). Experiencia en tratamiento de textos Word bajo Windows 95. Experiencia en el manejo de base de datos (Access). Experiencia en la atención al público. Experiencia en puestos de apoyo a la gestión de formación.	Microinformática, Lotus 1.2.3. Básico y Avanzado, Wordperfect, Word, elaboración y presentación de escritos y gestor de base de datos Access.	5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación mínima
11	Jefe de Negociado N-16.	1	Madrid.	16	98.340	C/D	AE	EX11		Depuración de la base de datos de personal laboral. Tratamiento de textos Wordperfect y Word. L.R. Preparación modelos L.R. del Registro Central de Personal del Convenio único para el P.L. de la A.G.E. Reconocimiento de antigüedad de personal laboral y de servicios previos en aplicación Convenio único.	Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. Experiencia en tramitación de documentos para el Registro Central de Personal sobre Personal Laboral. Conocimientos organización de archivos de personal. Experiencia en cómputo de tiempo para confección del anexo I de reconocimiento de servicios previos y del Convenio único para la Administración General del Estado. Experiencia en la gestión de Recursos Humanos (personal laboral). Conocimientos de Informática, tratamiento de textos Wordperfect. Word. Experiencia en tramitación expedientes de jubilación voluntarias del personal laboral. Experiencia en formular contratos temporales. Aplicación del Convenio único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.	MS-DOS y tratamiento de textos WP.5.1. Introducción a la informática y MS-DOS. Elaboración y presentación de escritos. Base IV Básico. Word Básico. Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones y Excel Básico.	5
12	Secretario/a Subdirector general.	1	Madrid.	14	433.560	C/D	AE	EX11		Funciones propias de Secretaría, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, correspondencia, atención de visitas y organización de reuniones. Utilización de tratamiento de textos y bases de datos; muy especialmente con la Base de Datos de Gestión de Personal IGORH, desarrollada en Visual Basic.	Conocimientos y práctica en herramientas ofimáticas: «Windows 97», tratamiento de texto, Excel y Access. Conocimientos en funciones propias de secretaria, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, correspondencia, atención de visitas y organización de reuniones. Conocimientos y experiencia en el manejo de la Base de Datos IGORH y Registro Central de Personal. Amplios conocimientos de las Relaciones de Puestos de Trabajo del Departamento, así como de la estructura orgánica del mismo.	Manejo de ordenadores, procesadores de texto y bases de datos. Gestión de Personal informatizado en red de área local «Badarab». Excel. Access. Información y atención al público.	5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación mínima
13	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <i>Unidad de Apoyo</i> Secretario/a puesto de trabajo N-30.	1	Madrid.	14	433.560	C/D	AE	EX11		Funciones comunes de Secretaría nivel 30 jurídico, mecanografía, tratamiento de textos, manejo bases de datos jurídicos, archivo, correspondencia, teléfono, correo electrónico, manejo documentación jurídica.	Experiencia en funciones de Secretaría de puesto de trabajo N.30. Experiencia acreditada manejo bases de datos jurídicas. Experiencia manejo Word Perfect. Conocimiento y experiencia de la estructura del Departamento y su Secretaría General Técnica.	Word Perfect. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	5
14	Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico Secretario/a Subdirector general.	1	Madrid.	14	433.560	C/D	AE	EX11		Funciones propias de Secretaría, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, correspondencia, atención de visitas y organización de reuniones. Gestión de documentación e informes para Órganos Colegiados del Gobierno. Información y gestión sobre reconocimiento de títulos para el acceso a profesiones reguladas en el ámbito del Ministerio de Fomento.	Conocimientos de Francés. Formación y experiencia informática en puestos de Secretaría. Experiencia acreditada en preparación de reuniones en Comisiones Interministeriales. Experiencia en el desarrollo de las funciones de secretaria.	Word Perfect 5.1. Windows 95. Word 7.0. Preparación para puestos de Secretaría Elaboración y presentación de escritos.	5
15	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe de Negociado N-18.	1	Madrid.	18	98.340	C/D	AE	EX11		Realización de traducciones inversas y directas de, al menos, cuatro de los idiomas comunitarios.	Conocimiento de los idiomas: Alemán, Francés, Inglés e Italiano.		5
16	Centro de Publicaciones Jefe de Negociado N-18.	1	Madrid.	18	98.340	C/D	AE	EX11		Organización y control del trabajo en la unidad de Reprografía del centro de publicaciones. Reproducción de documentos con el equipo DOCUTEK, realizando operaciones de montaje y tratamiento de las ilustraciones.	Experiencia en la organización del trabajo en un servicio de reprografía con producción de más de 14.000.000 de fotocopias por año. Conocimiento y experiencia en el manejo de equipos de reprografía tipo DOCUTEK.	Manejo de máquinas fotocopadoras de alta tecnología. Manejo de máquina DOCUTEK.	5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación máxima
17	DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO <i>Unidad de Apoyo</i> Jefe de Sección N-24.	1	Madrid.	24	635.400	A/B	AE	EX11		Reproducción de documentos con máquinas fotocopadoras de alta tecnología de color y negro.	Conocimiento y experiencia en el manejo de máquinas fotocopadoras de alta tecnología en negro y color, modelos 50 x 90 Xerox, Canon CLC-800 y Canon CLC-700.	Cursos relativos a instalaciones y de funcionamiento de actividades en locales y edificios	5
18	<i>Subdirección General de Política de Vivienda</i> Técnico Superior N-24.	1	Madrid.	24	433.560	A	AE	EX11		Tramitación de expedientes de préstamos cualificados concedidos, por parte de entidades de crédito, para financiar actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo de acuerdo con la normativa vigente al respecto.	Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. Experiencia en coordinación de obras y supervisión de certificaciones de obra.		5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación mínima
19	<i>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</i> Jefe de Sección N-20.	1	Madrid.	20	98.340	B/C	AE	EX11		Resolución de consultas sobre la normativa estatal vigente de financiación de actuaciones protegidas de vivienda y suelo, formuladas por entidades de crédito y particulares. Gestión de devolución de subsidios en expedientes de descalificación venta de viviendas. Resolución de consultas formuladas por entidades de crédito y titulares de préstamos cualificados. Gestión y tramitación de liquidaciones de subsidios presentadas por CC. AA., Delegaciones del Ministerio de Fomento y titulares de préstamos cualificados. Tarea de apoyo Registro de Entrada y Salida de documentos de la Subdirección General. Archivo y búsqueda de documentación de regiones devastadas.	Experiencia de manejo, como usuario, de sistemas informáticos de bases de datos. Conocimiento y experiencia en ayudas de subsidiación de los planes de vivienda. Experiencia en gestión de expedientes de liquidación de subsidios. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario (Word, Wordperfect, Excel, etc.).		5
20	Auxiliar de Informática N-12.	1	Madrid.	12	192.120	D	AE	EX11		Realización de ensayos, manejo de maquinaria e instrumentos de laboratorio, así como la realización de su mantenimiento. Preparación de probetas y elementos constructivos para su ensayo.	Conocimiento de Archivos. Conocimiento cancelación de hipoteca y regiones devastadas. Conocimiento planes viviendas. Conocimiento Informática. Experiencia en atención al público.	Wordperfect. Dbase 3, Dbase 4. Word. Elaboración y presentación de escritos. Gestión de personal.	5
21	<i>Subdirección General de Arquitectura</i> Laborante N-12.	1	Madrid.	12	98.340	D/E	AE	EX11		Realización de ensayos, manejo de maquinaria e instrumentos de laboratorio, así como la realización de su mantenimiento. Preparación de probetas y elementos constructivos para su ensayo.	Experiencia en tareas de laboratorio, como auxiliar de un Técnico Superior. Práctica en la realización de ensayos específicos de aparatos sanitarios cerámicos, bañeras tradicionales y de hidromasaje. Práctica en la realización de probetas para el ensayo de reacción al fuego de materiales de construcción.		5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación mínima
22	Laborante N-12.	1	Madrid.	12	98.340	D/E	AE	EX11		Realización de ensayos, manejo de maquinaria e instrumentos de laboratorio, así como la realización de su mantenimiento. Preparación de probetas y elementos constructivos para su ensayo.	Experiencia en tareas de laboratorio, como Auxiliar de un Técnico Superior. Práctica en la realización de ensayos específicos de dobles acristalamientos, determinación del punto de rocío. Práctica en la realización de probetas para el ensayo de materiales aislantes térmicos.		5
	<i>Subdirección General de Urbanismo</i>												
23	Técnico Superior N-24.	1	Madrid.	24	433.560	A	AE	EX11		Responsable del Sistema de Información Urbana. Mantenimiento y desarrollo de bases de datos urbanos y territoriales. Responsable de la elaboración de informes periódicos sobre la situación urbana y territorial en España.	Especialización en urbanismo y ordenación del territorio. Conocimientos específicos sobre fuentes estadísticas y sobre el mercado del suelo y de la vivienda. Experiencia en elaboración de cartografía temática y en el manejo de Sistemas de Información Geográfica, Bases de Datos, Diseño y Hojas de Cálculo. Estudios Jurídicos. Conocimientos específicos en materias con incidencia territorial (urbanismo, ordenación del territorio, medio ambiente) Manejo de procesador de textos (Word) y de bases de datos.		5
24	Técnico N-20.	1	Madrid.	20	98.340	B	AE	EX11		Asistencia a la Consejería Jurídica de la Subdirección (seguimiento e impulso de expedientes, preparación de escritos, archivo...). Seguimiento permanente de la legislación estatal y autonómica con incidencia territorial. Preparación de trabajos relacionados con el programa editorial de la Subdirección en materia jurídica.			5
	<i>SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES</i>												
	<i>Subdirección General de Gestión de Recursos Escasos de Telecomunicaciones</i>												
25	Especialista Técnico Radiocomunicación.	1	Madrid.	20	433.560	B/C	AE	EX26		Generación y gestión de las bases de datos de estaciones planificadas. Control de la situación de los expedientes en proceso de coordinación internacional.	Conocimiento de la reglamentación internacional de telecomunicaciones. Experiencia en desarrollo y gestión de bases de datos. Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	Gestores de bases de datos (Access, Dbase) Hojas de cálculo (Excel, Lotus). Presentaciones gráficas (PowerPoint, Harvard Graphics).	5

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Puntuación mínima
26	Secretario/a Subdirector general.	1	Madrid.	14	433.560	C/D	AE	EX26		Manejo y operación de los Sistemas de Gestión de Expedientes. Funciones propias de Secretaría (tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.) Disponibilidad horaria	Experiencia en la elaboración de presentaciones gráficas. Conocimiento de Inglés o Francés. Experiencia en trabajos de Secretaría, tratamiento de textos, archivo y utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en puesto similar.	Idiomas (Inglés, Francés).	5
	<i>Subdirección General de Tecnologías y Servicios Avanzados de Telecomunicaciones</i>												
27	Secretario/a puesto trabajo N-30.	1	Madrid.	14	433.560	C/D	AE	EX26		Trabajos de Secretaría en general. Control y gestión de registros. Mantenimiento de archivos. Trabajos auxiliares de informática en la tramitación de expedientes. Elaboración y consulta de bases de datos de archivos administrativos. Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos administrativos. Disponibilidad horaria. Conocimiento de Informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto. Conocimientos de Inglés y/o Francés. Experiencia actual en un puesto similar.	Word Perfect, Word.	5

ANEXO II

D. Dña:
CARGO: CERTIFICO:

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
Cuerpo o Escala: Grupo: N.º R.P.:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:
 Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995
Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo:
 Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:
Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO
DENOMINACION SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA CENTRO DIRECTIVO NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
CURSO CENTRO
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
ADMINISTRACION CUERPO O ESCALA GRUPO AÑOS MESES DIAS
.....
.....
Total años de servicios : (9)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C: Administración del Estado.
A: Autonómica.
L: Local.
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG6/99) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

ANEXO III (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la hoja 1).

Firma del candidato:

Apellidos

Nombre

Puesto/s solicitado/s:

Número preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)

Apellidos

Nombre NRP

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden Preferencia	Número orden convocatoria		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre NRP

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda.1.3
Orden preferencia	Número orden convocatoria	

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V**Certificado de grado consolidado**

Don/doña
 Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña
 NRP:, funcionario del Cuerpo/Escala
 con fecha, ha consolidado el grado personal, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en, a de de 1999.

ANEXO VI

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid), excluidas las Entidades Gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.
 Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.
 Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.
 Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia, sus organismos autónomos y su ente público.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.